C/2024/6177

2024.10.14.

PE/313/2024/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

FŐIGAZGATÓ

(AD besorolási csoport, 15. besorolási fokozat)

DG 4 (Költségvetési Főigazgatóság) [1]

(C/2024/6177)

1. A betöltendő állás

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzata [2] (a továbbiakban: „személyzeti szabályzat") 29. cikkének (2) bekezdése értelmében a DG 4-en (Költségvetési Főigazgatóság) belüli **főigazgatói** állás (AD besorolási csoport, 15. besorolási fokozat) betöltésére irányuló eljárás megindításáról határozott.

E kiválasztási eljárás, amelynek célja a kinevezésre jogosult hatóság rendelkezésére álló választási lehetőségek bővítése, párhuzamosan zajlik az álláshelyek betöltésére irányuló belső és intézményközi eljárásokkal.

A bérezést és az alkalmazási feltételeket a személyzeti szabályzat rögzíti. Az állást betöltő személy besorolási fokozata AD 15 [3]. Az Európai Uniót illető adó hatálya alá eső és a nemzeti adókötelezettség alól mentesülő alapilletményhez a személyzeti szabályzatban előírt feltételek alapján hozzáadódhatnak bizonyos juttatások.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a személyzeti szabályzat minden új alkalmazott számára előírja egy kilenc hónapos próbaidő sikeres teljesítését, valamint hogy a meghirdetett álláshely a mobilitási politikára vonatkozó, az Európai Parlament Elnöksége által 2018. január 15-én elfogadott szabályok hatálya alá tartozik.

Az állás megköveteli a rendelkezésre állást, valamint a gyakori belső és külső kapcsolattartást, többek között az európai parlamenti képviselőkkel. A főigazgatónak gyakran kell az Európai Parlament különböző munkahelyeire, illetve egyéb helyszínekre utaznia.

2. A munkavégzés helye

Brüsszel. A munkavégzés helye az Európai Parlament más munkahelyeinek bármelyikére módosulhat.

3. Esélyegyenlőség

Az Európai Parlament az esélyegyenlőség politikáját alkalmazza, és a pályázatok elfogadásakor nem tesz semmilyen – nemen, etnikumon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi származáson, genetikai tulajdonságokon, nyelven, valláson vagy meggyőződésen, politikai vagy más nézeteken, nemzeti kisebbséghez tartozáson, vagyoni helyzeten, születésen, fogyatékosságon, életkoron, szexuális irányultságon, családi állapoton vagy helyzeten alapuló – megkülönböztetést.

4. A feladatkör leírása

A főigazgató magas beosztású tisztviselő, aki a Parlament hatósága, illetve a főtitkár által hozott döntések és iránymutatás alapján az alábbi feladatokat látja el [4]:

— biztosítja a főtitkárság egy nagy szervezeti egységének jó működését, amely több, a főigazgatóság hatásköreinek megfelelő egységből áll;

— fejlesztési javaslatokat terjeszt elő, meghatározza a célokat és az eszközöket, munkacsoportokat irányít, megválasztja a munkaszervezési módokat, rendelkezik a pénzügyi forrásokról;

— horizontális projekteket irányít és/vagy felügyel;

[1] A főigazgatóság elnevezése csak tájékoztató jellegű, a főigazgatóság és az igazgatóságok végleges nevét az illetékes hatóság külön határozatban fogja megállapítani.

[2] Lásd a 723/2004/EK, Euratom rendelettel (HL L 124., 2004.4.27., 1. o.) és legutóbb az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek módosításáról szóló, 2013. október 22-i 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel (HL L 287., 2013.10.29., 15. o.) módosított 259/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendeletet (HL L 56., 1968.3.4., 1. o.).

[3] A tisztviselő felvételekor a személyzeti szabályzat 32. cikkének rendelkezései szerinti fizetési fokozatba kerül.

[4] A fő feladatokat a melléklet tartalmazza.

— illetékességi területükön tanácsokat ad a főtitkárnak és a parlamenti képviselőknek, együttműködik a jogtanácsossal és a többi főigazgatóval;

— adott esetben képviseli az intézményt;

— ellátja a megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatkörét;

— adott esetben helyettesíti a főtitkárt.

5. **Pályázati feltételek**

E felvételi eljárásra azon személyek jelentkezhetnek, akik a jelentkezés benyújtási határidejének időpontjában megfelelnek az alábbi feltételeknek:

a) *Általános feltételek*

A személyzeti szabályzat 28. cikke értelmében a pályázó:

— az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára ([5]),

— állampolgári jogait szabadon gyakorolhatja,

— a katonai szolgálat teljesítésével kapcsolatos jogszabályok tekintetében kötelezettségeinek eleget tett,

— rendelkezik a meghirdetett munkakör ellátásához szükséges erkölcsi garanciákkal.

b) *Egyedi feltételek*

i. Szükséges végzettség, oklevelek

— az Unió valamely tagállamában hivatalosan elismert oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az adott képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb,

vagy

— az Unió valamely tagállamában hivatalosan elismert oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat ([6]), ha az adott képzés szokásos ideje legalább három év.

Az okleveleket – függetlenül attól, hogy azokat valamely tagállamban vagy másik országban állították-e ki – valamely tagállam hivatalos szervének, például valamely tagállam oktatási minisztériumának el kell ismernie.

A nem uniós tagállam által kiállított oklevéllel ([7]) rendelkező pályázóknak a pályázatukhoz csatolniuk kell az oklevelük európai egyenértékűségéről szóló igazolást. A harmadik országok képesítéseinek az ENIC-NARIC hálózatokon belüli elismerésével kapcsolatos további információkért kérjük, látogasson el a következő weboldalra: https://www.enic-naric.net/.

ii. Előírt szakmai tapasztalat

A fent említett végzettség megszerzése után szerzett

— **tizenöt éves** szakmai tapasztalat, amelynek a pályázó legalább egy részét a főigazgatóság hatáskörébe tartozó területeken szerezte, ezen belül legalább **kilenc évet** európai és/vagy nemzetközi környezetben, valamint legalább **kilenc évet** vezetői munkakörben töltött egy nagy osztályon.

([5]) Az Európai Unió tagállamai a következők: Belgium, Bulgária, Csehország, Dánia, Németország, Észtország, Írország, Görögország, Spanyolország, Franciaország, Horvátország, Olaszország, Ciprus, Lettország, Litvánia, Luxemburg, Magyarország, Málta, Hollandia, Ausztria, Lengyelország, Portugália, Románia, Szlovénia, Szlovákia, Finnország, Svédország.

([6]) Ez az év a következő albekezdésben előírt szakmai tapasztalat értékelésekor nem vehető figyelembe.

([7]) A 2020. december 31-ig megszerzett brit képesítéseket/okleveleket további elismerés nélkül elfogadják. A fenti időpont után szerzett oklevelek esetében a NARIC elismerése szükséges. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy a 2021. január 1-je után kiadott brit oklevelekhez mellékelni kell egy jelenlegi uniós tagállam illetékes hatósága által kiállított, egyenértékűségről szóló igazolást.

iii. Nyelvismeret

Elvárás az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének ([8]) alapos ismerete, valamint legalább egy másik hivatalos nyelvének magas szintű ismerete.

A tanácsadó bizottság figyelembe veszi az Európai Unió további hivatalos nyelveinek ismeretét.

6. **Vizsgák**

A kinevezésre jogosult hatóság választásának megkönnyítése érdekében a vezető beosztású tisztviselők kinevezésével foglalkozó tanácsadó bizottság összeállítja a pályázók jegyzékét, és az Európai Parlament Elnöksége elé terjeszti a felvételi beszélgetésre behívásra ajánlott személyek névsorát. Az Elnökség véglegesíti e személyek névsorát, a bizottság lefolytatja a felvételi beszélgetéseket, és végleges jelentését az Elnökség elé terjeszti határozathozatalra. Ennek alapján az Elnökség megkezdheti a pályázók meghallgatását.

A felvételi beszélgetések során a munkakör jellegének a jelen álláshirdetés 4. pontjában szereplő leírását veszik alapul, valamint az alábbi készségeket:

— stratégiai érzék,

— vezetői képesség,

— az előrelátás és megelőzés képessége,

— reagálási képesség,

— következetesség,

— kommunikációs készség.

7. **A pályázatok benyújtása**

A pályázatok benyújtási határideje:

2024. október 28., hétfő, déli 12.00 óra, brüsszeli idő szerint.

Kérjük a pályázókat, hogy „az Európai Parlament főtitkára részére, PE/313/2024/S sz. álláshirdetés” hivatkozást tartalmazó, pdf formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú ([9]) önéletrajzukat – az üzenet tárgyában az álláshirdetés referenciaszámát (PE/313/2024/S) megadva – küldjék el kizárólag e-mailben a következő címre:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

A határidő szempontjából az e-mail elküldésének napját és időpontját veszik figyelembe.

A pályázóknak ügyelniük kell arra, hogy a szkennelt dokumentumok olvashatók legyenek.

Felhívjuk a felvételi beszélgetésre behívott pályázók figyelmét, hogy a tanulmányaikra, szakmai tapasztalatukra és aktuális állásukra vonatkozó tanúsító iratokat kizárólag másolat formájában kell – legkésőbb a felvételi beszélgetés időpontjáig – benyújtaniuk ([10])**. A pályázók e dokumentumok egyikét sem kapják vissza.**

Az e felvételi eljárás keretében a pályázók által benyújtott személyes jellegű adatok kezelése az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet ([11]) szerint történik, különösen az adatok bizalmas jellege és biztonsága tekintetében.

([8]) Az Európai Unió hivatalos nyelvei a következők: angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, görög, holland, horvát, ír, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák és szlovén.

([9]) https://europa.eu/europass/.

([10]) Ez nem vonatkozik azokra a pályázókra, akik a pályázatok benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazásában állnak. A pályázók feladata annak biztosítása, hogy a Parlament szolgálatai rendelkezésére álljon a pályázatuknak megfelelő összes dokumentum (amennyiben a vonatkozó dokumentumok nincsenek meg a HRM portálon (Streamline)).

([11]) Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2018/1725 rendelete (2018. október 23.) a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.).

MELLÉKLET

DG 4 (Költségvetési Főigazgatóság) [1]

Fő feladatok

— a főigazgatóság stratégiájának meghatározása, tevékenységeinek megszervezése és összehangolása;

— az uniós költségvetési ügyek területén a parlamenti bizottságokkal kapcsolatos valamennyi tevékenység megszervezésének és megfelelő működésének biztosítása;

— intézményi segítségnyújtás és támogatás biztosítása az uniós költségvetési ügyekért – többek között a költségvetési rendeletért, a saját források rendszeréért és a többéves pénzügyi keretről szóló tárgyalásokért – felelős parlamenti bizottságok számára;

— szakértői tanácsadás biztosítása, mélyreható elemzések és kutatások végzése a költségvetés és a mentesítés területén;

— tanácsadás a főtitkár számára, együttműködés a többi főigazgatósággal és a jogi szolgálattal;

— a főigazgatóság képviselete és/vagy képviseletének biztosítása a Parlament szerveiben, a belső értekezleteken, valamint az intézményközi csoportokban és a vegyes vagy egyéb bizottságokban, továbbá ezek nyomon követésének biztosítása;

— a személyzet igazgatásának biztosítása; havonta több igazgatási (igazgatói, osztályvezetői) értekezlet szervezése és elnöki teendőinek ellátása;

— a főigazgatóságnak címzett levelek kezelése és a főtitkárhoz és az elnökhöz aláírásra kimenő levelek ellenőrzése;

— a megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselői feladatkör ellátása.

A. IGAZGATÓSÁG

— az igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása, továbbá az igazgatóság személyzeti igazgatása és általános szervezése;

— tanácsadás a parlamenti képviselők számára a szakterületükön, valamint segítségnyújtás számukra feladataik ellátása során a költségvetéssel és annak ellenőrzésével foglalkozó parlamenti bizottságok tagjaként, különös tekintettel az elnökökre és az előadókra.

— a projektirányítás biztosítása a parlamenti költségvetési és költségvetési ellenőrző bizottságokban;

— az intézmény képviselete különféle belső bizottságokban és intézményközi fórumokon;

— a közvetve megbízott engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskör gyakorlása.

B. IGAZGATÓSÁG

— az igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása, továbbá az igazgatóság személyzeti igazgatása és általános szervezése;

— szakértői tanácsadás és szakértelem biztosítása a bizottságok, más parlamenti szervek és a Parlament elnöke számára tájékoztató feljegyzések, mélyreható elemzések és tanulmányok révén a költségvetés és a mentesítés területén;

— a projektek irányításának biztosítása az igazgatóság egységeinek hatáskörébe tartozó területeken;

— az intézmény képviselete különféle belső bizottságokban és intézményközi fórumokon;

— a közvetve megbízott engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskör gyakorlása.

[1] A főigazgatóság elnevezése csak tájékoztató jellegű, a főigazgatóság és az igazgatóságok végleges nevét az illetékes hatóság külön határozatban fogja megállapítani.